

Manual de Usuario

Rol: Asociado

v1.0-E02.001-001

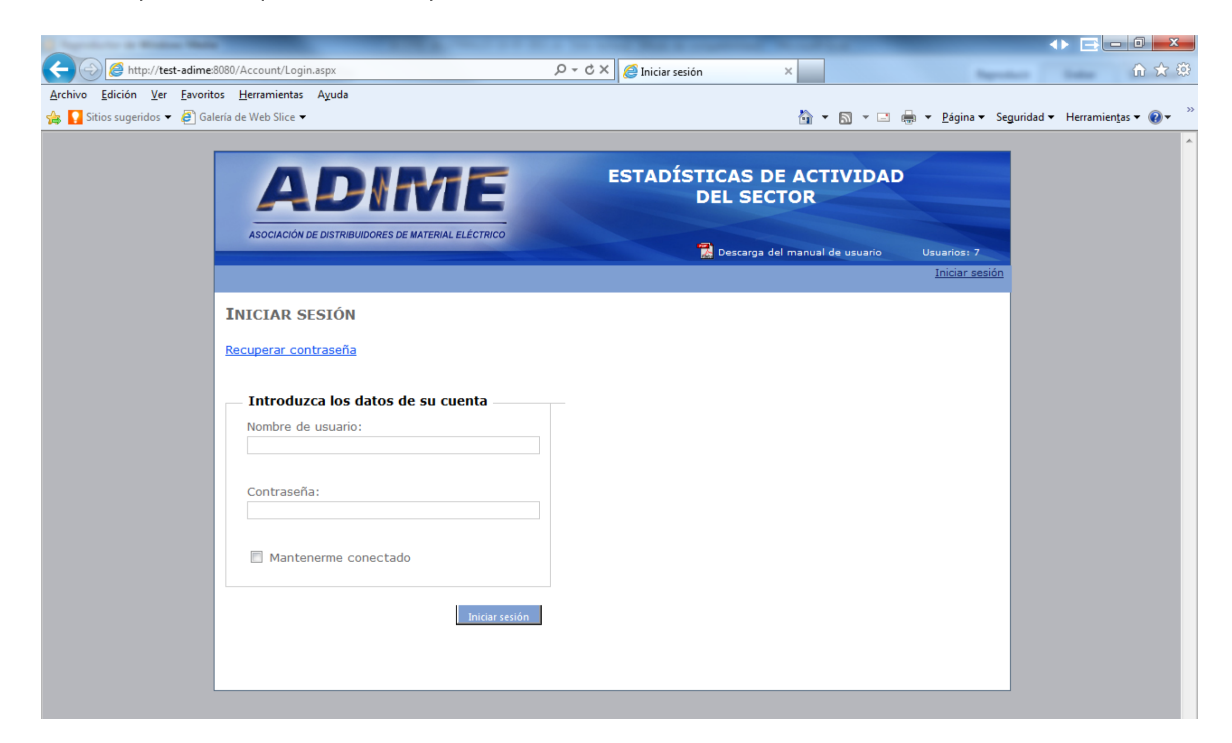
Contenido

1. Acceder al sistema

Previamente, debemos contactar con PRONET para que nos faciliten un Nombre de Usuario y una Contraseña, datos de identificación de nuestra empresa.

Posteriormente, para acceder al sistema, tenemos que entrar en la página web de ADIME: www.adime.es y pulsar el enlace ‘Barómetro de Tendencias Estadísticas’.

Una vez pulsado, aparecerá esta pantalla:



Para poder iniciar la sesión, deberemos identificarnos, mediante la introducción del Nombre de Usuario y Contraseña asignados por PRONET, y a continuación, pulsar sobre el botón “Iniciar sesión”.

Si los datos de ‘Usuario y Contraseña’ introducidos son correctos, el sistema nos permitirá acceder al formulario. En caso contrario, se mostrará un mensaje indicando que los datos no son correctos, y deberemos volver a intentarlo.

En caso de no recordar los datos de acceso, existe la opción “**Recuperar Contraseña**”, por la que el sistema genera una nueva contraseña, que envía automáticamente a la dirección de correo electrónico registrada en la Base de Datos.



En caso de no poder recuperar los datos de acceso, póngase en contacto con el servicio de atención al Usuario (Tel. 976.43.48.64.Preguntar por Sra. Inma o Marta, en horario de L-V, de 9 a 13h).

2. Información común en todas las pantallas

Todas las pantallas del sistema muestran información de interés, además de un menú de navegación para acceder a las pantallas.

La misma cabecera en todas las páginas:



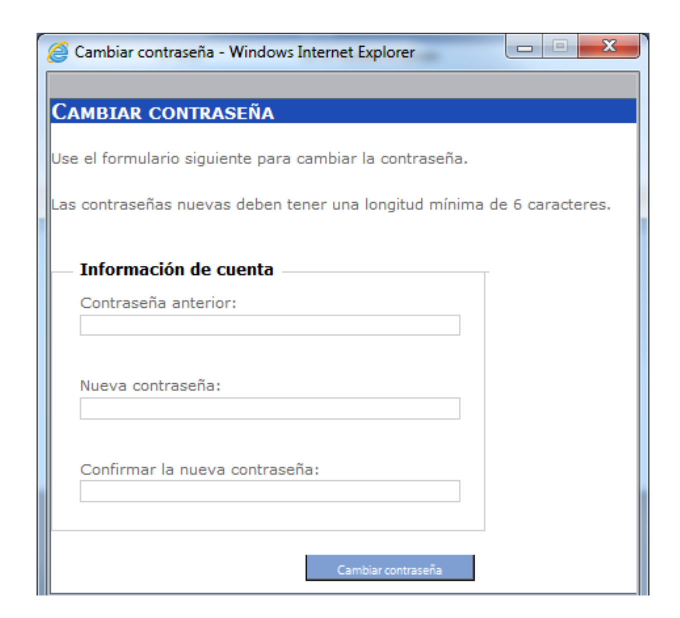
El enlace '**Descarga del Manual de Usuario**' permite acceder a este archivo actualizado y en todo momento.

La cabecera ofrece la información referente al Nombre del Usuario, así como información de la pantalla en la que se encuentra, y del nº de usuarios que están actualmente dados de alta en el sistema.

Mediante el menú de navegación, con el rol de Asociado, podemos acceder a las siguientes secciones, que se explican en capítulos siguientes:

- Declaraciones
- Estadísticas
- Alertas

A través del acceso "**Cambiar contraseña**", el Usuario podrá modificar la contraseña actual por otra, mediante la siguiente ventana:



Para finalizar, mediante el enlace "Cerrar sesión", garantizamos la privacidad y confidencialidad de la información ante terceros. Se recomienda cerrar la ventana del navegador, una vez finalizada toda operación.

3. Alertas

Por un lado, el sistema envía al e-mail facilitado a través de la ficha de Usuario, la lista de alertas; y, por otro lado, quedan registradas para disponer de un histórico.



Las Alertas pueden ser de tres tipos:

- **Apertura de período**: el sistema informa que se ha abierto el período para registrar las declaraciones (publicación de datos estadísticos), de cara al informe trimestral.

- **Cierre de período**: el sistema informa que se ha cerrado el período para registrar las declaraciones de los datos, de cara al informe de estadísticas trimestral. A partir de este momento, no es posible registrar nuevas declaraciones ni modificar los datos existentes.

- **Validación de período**: el sistema informa que a partir de este momento, está disponible el Informe o Barómetro de Tendencias Estadísticas, correspondiente al periodo validado.

4. Pantalla de declaraciones

Desde este acceso, el Usuario podrá comprobar tanto las declaraciones realizadas como las no presentadas, así como registrar las nuevas (siempre y cuando exista un período abierto).

4.1. Lista de declaraciones



Los campos mostrados son:

- Trimestre: trimestre de la declaración
- Año: año de la declaración
- Estado:

  Los posibles estados de una declaración son:

  - **En edición**: todavía no se ha emitido o se ha emitido y ha sido reabierta.
  - **Emitida**: estamos de acuerdo con los datos y pasa a formar parte de las estadísticas del Sector.
  - **Terminada**: el periodo ha sido cerrado y, por tanto, no puede ser reabierta.

Podemos establecer filtrados, pulsando sobre el icono ( ) o desplegando la lista), en función del tipo de campo que deseemos filtrar.

Del mismo modo, se pueden ordenar los registros pulsando sobre el campo de la columna por la que queramos ordenar, bien ascendentemente o bien descendentemente.

4.2. Inserción y modificación de declaraciones

Desde el listado de declaraciones, se podrán modificar los datos de declaraciones ya registradas y crear nuevas, siempre y cuando el estado del período esté abierto, pulsando sobre los iconos situados a la izquierda de cada registro.

- **Nueva Declaración**:
- **Editar Declaración**:

Se abrirá una ventana para completar los datos de la declaración, tal y como se muestra en la página siguiente.

Existen cuatro tipos de datos:

- **Selección**: Sólo se puede seleccionar un valor de los 6 disponibles (nivel de facturación anual).
- **Monetario**: Importe económico.
- **Porcentaje**: Variaciones de las magnitudes frente al mismo período del año anterior.
- **Comentarios**: Texto introducido para completar la información cuantitativa.

Se pueden realizar tres procesos:

- **Emitir**: La declaración pasará a estado 'emitido', por lo que no se podrá seguir editando, y los datos se consolidarán de cara al Informe.
- **Aceptar**: Guardará los cambios realizados en la declaración.
- **Cancelar**: Descartará los cambios realizados en la declaración.

Si se olvida de introducir algún valor o el sistema detecta que no son válidos, no podrá registrar la declaración.

NOTA:

Aquellas declaraciones que no estén emitidas no se tendrán en cuenta en las estadísticas.

Introducción de Declaraciones

- **Asociado:**
- **Periodo:**
- **Estado:**

Para poder segmentar y analizar posteriormente los resultados por tamaño de empresa, por favor indíquenos su nivel de facturación total en el Año 2010:

- (•) Menos de 5 millones de Euros
- ( ) Entre 5 y 10 millones de Euros
- ( ) Entre 10 y 20 millones de Euros
- ( ) Entre 20 y 30 millones de Euros
- ( ) Entre 30 y 50 millones de Euros
- ( ) Más de 50 millones de Euros

Puntos de venta: [ ]

Número de Empleados (*): [ ]

(*) Debe incluir todos los regímenes y modalidades de contratación

¿Cuál ha sido la facturación, en Euros, de los siguientes periodos?:

	Trimestre Actual	Acumulado Año (*)
Año 2011 en Euros		
Variación respecto al Año 2010 (%)		

Comentarios [ ]

(*) Acumulado del Año 2011 hasta el cierre del Trimestre Actual.

Situación de impagos. ¿Cómo han evolucionado sus porcentajes de impagados?:

	Trimestre Actual	Acumulado Año
Porcentaje Impagos Año 2011 (*)		
Variación respecto al Año 2010		

Comentarios [ ]

(*) Porcentaje Impagos = (Importe impagados (en Euros) partido por el importe total vencido (en Euros) en %.

(**) En puntos básicos (si en 2012 es del 2,5 % y en 2011 fue del 1,5 %, la diferencia son 100 puntos básicos

¿Cuáles son sus plazos efectivos de cobro y pago (en días) en la actualidad?:

Plazo Cobro de Clientes Año 2011(*): [ ] Plazo Pago a Proveedores Año 2011(*): [ ]

Plazo Cobro de Clientes Año 2010: [ ] Plazo Pago a Proveedores Año 2010: [ ]

(*) Dato acumulado a cierre del Trimestre Actual.

¿Cuál ha sido el margen bruto (con rappels) con respecto a la cifra de ventas acumulada?:

	Trimestre Actual	Acumulado Año (*)
Margen Bruto Año 2011		
Variación respecto al Año 2010 (*)		

Comentarios [ ]

(*) En puntos básicos (Ejemplo: Si en 2012 es del 2,5% y en 2011 fue del 1,5 %, la diferencia son 100 puntos básicos

[Emitir] [Aceptar] [Cancelar]

5. Pantalla de Estadísticas

Esta pantalla permite acceder al histórico de Informes o Barómetro de Tendencias Estadísticas. Los informes serán visibles una vez cerrado el período de inserción de declaraciones y se hayan validado todos los datos.



Las columnas que se nos muestran son:

- **Trimestre**: trimestre del informe.
- **Año**: año del informe.
- **Estado**: estado del informe (siempre será validado).
- **Informe**: enlace que abre el informe (en formato PDF), en una ventana nueva.

El informe muestra los datos agregados introducidos por los diferentes Usuarios, organizados por secciones. En la primera parte, se muestran los datos del trimestre en curso y en la segunda parte, los datos acumulados del ejercicio.